



weiterbildung-mv.de

Die Weiterbildungsdatenbank
für Mecklenburg-Vorpommern



Europäische Fonds EFRE, ESF und ELER
in Mecklenburg-Vorpommern 2014-2020



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

Geprüfter Fachwirt/Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation IHK

Inhalt/Beschreibung

flexibel vor Ort oder von zuhause aus

Sie behalten auch in heißen Phasen den Überblick, haben außerdem ein Auge fürs Detail und lieben es Abläufe zu koordinieren? Mit dem Fachwirt für Büro- und Projektorganisation erwerben Sie Expertenkenntnisse für die Strukturierung und Organisation von Veranstaltungen und Projekten. Lernen Sie betriebliche Abläufe zu optimieren, mit Kunden eine nachhaltige Beziehung aufzubauen und das Personalmanagement zu begleiten.

Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

Bewertung von Informationen und deren Aufbereitung für Entscheidungsprozesse unter Berücksichtigung der zu beteiligenden Organisationseinheiten
Auswahl geeigneter Techniken zur Beurteilung und Optimierung von betrieblichen Prozessen unter Berücksichtigung des Qualitätsmanagements
Verantwortliche Durchführung von betrieblichen Projekten unter Berücksichtigung des Projektmanagements
Anwenden von Methoden des Zeit- und Selbstmanagements zur Optimierung der Büro- und Arbeitsorganisation

Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen

Organisieren und Dokumentieren von Kundenorientierten Projekten
Zielgruppen- und Marktanalysen unterstützen
Planen und Koordinieren von zielgruppen- und produktbezogenen Werbemitteln
Veranstaltungen planen, gestalten und durchführen
Kundenkontakte und -kommunikation unter Berücksichtigung des betrieblichen Beschwerdemanagements und von Verhaltensregeln gestalten

Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld

Prozesse aus der Personalplanung begleiten, bei der Personalbeschaffung mitwirken und Personalbetreuung durchführen sowie Personalentwicklungsmaßnahmen umsetzen
Ausbildung planen, organisieren, durchführen und kontrollieren
Konflikte erkennen und analysieren, daraus Konfliktbewältigungsstrategien ableiten und

Bildungsanbieter



S & N Systemhaus für Netzwerk- und Datentechnik GmbH

Schulungszentrum und Systemhaus

☎ 0381 2429-230

🖨 0381 2429-30

✉ info@sundat.de

🌐 <http://www.sundat.de>

Ansprechpartner

Jan Brüsehaber

S&N Akademie

☎ 03812429251

✉ jbruesehaber@sundat.de

Staatlich anerkannte Einrichtung nach dem Weiterbildungsförderungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern

anerkanntes Qualitätsmanagementsystem

DIN EN ISO 9001, Trägerzulassung nach AZAV

Veranstaltungsort

S & N Systemhaus für Netzwerk- und Datentechnik GmbH

Schulungszentrum und Systemhaus

🏠 Freiligrathstraße 14

umsetzen
Moderation von Projektgruppen vorbereiten und unter Einsatz von Kommunikations- und Präsentationstechniken durchführen

Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

Aufbereiten von Kennzahlen zur Unterstützung der Steuerung betrieblicher Entscheidungsprozesse
Kordinieren von Aufgaben des Einkaufs und der Beschaffung
Beurteilen von Datenbanksystemen und anderen bürowirtschaftlichen Anwendungen für den zielorientierten Einsatz
Im Rahmen des Wissensmanagements Erfahrungen und Informationen sichern sowie einen Austausch ermöglichen

18055 Rostock
Deutschland



☎ 0381 2429-230

🖨 0381 2429-30

✉ info@sundat.de

🌐 <http://www.sundat.de>

Lernziel	Das Erwerben aller relevanten Kenntnisse und Kompetenzen sowie die Vorbereitung auf die Prüfung zum/zur Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation an einer IHK.
Fachliche Zugangsvoraussetzungen	Sie sind zur Prüfung zum/zur Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation IHK zugelassen, wenn Sie: eine mit Erfolg abgeschlossene kaufmännische oder verwaltende Ausbildung und eine einjährige Berufspraxis oder eine anerkannte, andere Ausbildung mit Erfolg abgeschlossen und eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder eine mindestens fünfjährige Berufspraxis vorweisen können. Die Berufspraxis muss relevante Bezüge zu der späteren Tätigkeit haben.
Gesundheitliche Zugangsvoraussetzungen	keine Einschränkungen <i>Hinweis des Datenbankbetreibers: Informationen über die Barrierefreiheit erfragen Sie bitte beim Anbieter.</i>
Technische Zugangsvoraussetzungen	Für die Teilnahme im Virtuellen Klassenzimmer sind ein internetfähiger PC mit Webcam und Headset erforderlich. Für Sie als Teilnehmer bieten wir den Unterricht mit der größtmöglichen Flexibilität an, da Sie an jedem Termin zwischen der Teilnahme am Präsenzunterricht oder der Teilnahme über eine Videokonferenz wählen können. Sie allein bestimmen über die für Sie günstigste Methode. Nutzen Sie die Vorteile der direkten Interaktion und Kommunikation mit unseren erfahrenen Dozenten bei Bedarf ortsunabhängig!
Zeitmuster	berufsbegleitend, Teilzeit
Lehr- und Lernform	Blended Learning
Abschlussart	Kammerprüfung
Nähere Bezeichnung des	Geprüfter Fachwirt/Geprüfte Fachwirtin für Büro- und

Abschlusses	Projektorganisation IHK - Bachelor Professional for Office and Projekt Organisation (CCI)
Voraussichtliche Dauer	15 Monat(e)
Termin	01.09.2022 - 01.12.2023
Bemerkungen zum Termin	Montag und Mittwoch jeweils 16:00 - 21:15 Uhr
Mindestteilnehmeranzahl	8
Maximale Teilnehmerzahl	20
Teilnahmegebühr	4.600,00 € zzgl. Prüfungsgebühren inkl. Teilnehmerunterlagen <i>Hinweis des Datenbankbetreibers: Bitte erfragen Sie beim Anbieter eventuell auftretende Nebenkosten!</i>
Fördermöglichkeiten	Aufstiegs-BAföG
Weitere Informationen im Internet	auf der Internetseite des Bildungsanbieters
Themengebiet	Büro- und Sekretariatswesen

Kurs aktualisiert am 21.12.2021, Datenbank-ID 00269924

Verein zur Förderung der Weiterbildungs-Information und Beratung - WIB - e.V.
Baustraße 7a · 19061 Schwerin · 0385 64682-0